|  |
| --- |
| Додаток до розпорядження Сумської міської військової адміністрації Сумського району Сумської області27.01.2025 № 20 - ОД |

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Сумську міську військову адміністрацію**

**Сумського району Сумської області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сумська міська військова адміністрація Сумського району Сумської області (далі – Сумська міська військова адміністрація) створена відповідно до УказуПрезидента України від 31.10.2023 року №720/2023 «Про утворення військової адміністрації».

Сумська міська військова адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про критичну інфраструктуру», іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями начальника Сумської міської військової адміністрації і цим Положенням.

Сумська міська військова адміністрація – це тимчасовий державний орган, який діє на період воєнного стану, для забезпечення дії Конституції та законів України, забезпечення разом із військовим командуванням здійснення заходів правового режиму воєнного стану, оборони, цивільного захисту, громадської безпеки і порядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, що забезпечує:

- виконання Конституції України і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади;

- законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян, права кожного громадянина на доступ до публічної інформації;

- виконання державних, розробку і реалізацію місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших місцевих програм розвитку;

- складання, затвердження та виконання місцевого бюджету;

-реалізацію делегованих органами державної виконавчої влади повноважень, відповідно до чинного законодавства України.

Повна назва: СУМСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва: СМВА.

Назва англійською мовою: Sumy city military administration.

Скорочена назва англійською мовою: SCMA.

 Сумська міська військова адміністрація є юридичною особою публічного права.

Сумська міська військова адміністрація є тимчасовим органом державної влади.

Юридична адреса Сумської міської військової адміністрації: Україна, 40000, Сумська область, Сумський район, місто Суми, майдан Незалежності, будинок 2.

Сумська міська військова адміністрація є неприбутковою бюджетною установою, веде самостійний баланс, має бюджетні та інші рахунки в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Сумах Сумської області, печатку із зображенням Державного герба України та власним найменуванням, штамп.

Сумській міській військовій адміністрації заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Фінансування Сумської міської військової адміністрації здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших надходжень, пов’язаних з реалізацією основних напрямків діяльності відповідно до чинного законодавства України.

Сумська міська військова адміністрація діє на засадах відповідальності перед територіальною громадою і державою, юридичними та фізичними особами за свою діяльність, верховенства права, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законами України та іншими нормативними актами, взаємодії з підрозділами Збройних Сил України, Служби безпеки України, правоохоронних органів, державних та місцевих органів виконавчої влади, Сумською обласною державною адміністрацією - обласною військовою адміністрацією, керівниками підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадськими організаціями та політичними партіями.

Робота Сумської міської військової адміністрації є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що є таємною інформацією або належить до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

Висвітлення діяльності Сумської міської військової адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством та на офіційному вебсайті Сумської міської військової адміністрації.

Розгляд Сумською міською військовою адміністрацією питань, що належать до її повноважень, проводиться начальником Сумської міської військової адміністрації, першим заступником та заступниками начальника, керівниками структурних підрозділів, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Сумською міською військовою адміністрацією.

Основною мовою діловодства і документації Сумської міської військової адміністрації є державна мова.

Структурні підрозділи Сумської міської військової адміністрації є підконтрольними і підзвітними начальнику Сумської міської військової адміністрації, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Виконання вимог цього Положення є обов'язковим для працівників Сумської міської військової адміністрації.

 **2.СТРУКТУРА СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Структура і штатний розпис Сумської міської військової адміністрації затверджується головою Сумської обласної військової адміністрації – начальником обласної військової адміністрації.

 Сумська міська військова адміністрація здійснює свої повноваження протягом дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування.

До структури Сумської міської військової адміністрації входять:

- начальник Сумської міської військової адміністрації;

- перший заступник, заступники начальника Сумської міської військової адміністрації;

- структурні підрозділи Сумської міської військової адміністрації;

Структурні підрозділи Сумської міської військової адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі положень, затверджених розпорядженням начальника Сумської міської військової адміністрації.

Начальник, перший заступник та заступники начальника координують роботу структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації, взаємодіють з військовими формуваннями, підрозділами Збройних Сил України, Національної гвардії України, Територіальної оборони, Служби безпеки України, правоохоронними органами, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами різних форм власності відповідно до чинного законодавства у вирішенні питань, що відносяться до їх компетенції, представляючи Сумську міську військову адміністрацію та Сумську міську територіальну громаду.

Розподіл обов’язків між начальником, першим заступником, заступниками начальника, в тому числі, надання права першого підпису на фінансових, банківських документах та фінансової звітності затверджується розпорядженням начальника Сумської міської військової адміністрації і регулюється відповідно до чинного законодавства України.

При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою та їх взаємозаміна;

- структурні підрозділи, діяльність яких координується та контролюється посадовою особою Сумської міської військової адміністрації.

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Сумська міська військова адміністрація здійснює повноваження, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про боротьбу з тероризмом», нормативно-правовими актами начальника Сумської міської військової адміністрації і цього Положення:

1) запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану;

2) забезпечення ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку територіальної громади, координації цієї роботи;

4) розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;

5) складання та затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього, забезпечення виконання місцевого бюджету;

6) встановлення ставок місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України, якщо рішення відповідної ради з цих питань не прийнято;

7) прийняття рішень щодо надання відповідно до законодавства пільг зі сплати місцевих податків і зборів, якщо рішення відповідної ради з цих питань не прийнято;

8) встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні (крім тарифів, які встановлюються національною комісією, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг), транспортні та інші послуги;

9) залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території громади, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об’єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

10) управління об’єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв’язку, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

11) встановлення для підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

12) здійснення управління майном, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади (крім вирішення питань відчуження, у тому числі і шляхом приватизації комунального майна та надання комунального майна в оренду на строк понад один рік);

13) надання допомоги власникам квартир (будинків) в їх відбудові у разі пошкодження в результаті проведення бойових дій, терористичних актів, диверсій; організації за рахунок власних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об’єктів комунального господарства та соціального призначення, житлових будинків, а також шляхів місцевого значення; виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об’єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності;

14) надання відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок;

15) управління закладами освіти, установами освіти, закладами охорони здоров’я, культури, фізичної культури і спорту, надавачами соціальних послуг, які належать територіальній громаді або передані їй, молодіжними, підлітковими закладами за місцем проживання; організації їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення; організації надання ними послуг, у тому числі соціальних;

16) забезпечення соціально-культурних закладів, які перебувають у комунальній власності територіальної громади, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями; вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води;

17) вирішення питань про надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв’язку із похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

18) сприяння організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

19) бронювання робочих місць для військовозобов’язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства;

20) організації та участі у здійсненні заходів, пов’язаних із мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом;

21) вирішення відповідно до законодавства питань, пов’язаних із наданням військовим частинам, установам, закладам освіти Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об’єктів, а також комунально-побутових послуг; здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг;

22) сприяння організації виробництва і поставок у війська підприємствами та організаціями, що перебувають у комунальній власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;

23) здійснення заходів щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України;

24) сприяння Державній прикордонній службі України у підтриманні відповідного режиму на державному кордоні;

25) встановлення посиленої охорони та забезпечення у взаємодії з відповідними суб’єктами господарювання сталого функціонування важливих об’єктів національної економіки та об’єктів, що забезпечують життєдіяльність населення;

26) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин (крім вирішення питань відчуження з комунальної власності земельних ділянок та надання таких земельних ділянок в оренду на строк понад один рік);

27) вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення строком не більше одного року, а також про скасування такого дозволу;

28) створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

29) сприяння діяльності суду, органів прокуратури, юстиції, служби безпеки, органів Національної поліції, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України;

30) заслуховування інформації прокурорів та керівників органів Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадської безпеки і порядку та результати діяльності на відповідній території;

31) скасування актів виконавчих органів відповідної ради, які не відповідають Конституції, законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;

32) встановлення відповідно до законодавства правил з питань забезпечення в територіальній громаді чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

33) прийняття в межах, визначених законом, рішень з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж, боротьби з епідеміями, епізоотіями, епіфітотіями;

34) прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених законом;

35) створення відповідно до законодавства комунальних аварійно-рятувальних служб, пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення місцевої та/або добровільної пожежної охорони, здійснення заходів щодо забезпечення їх діяльності;

36) забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

37) вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;

38) організації місцевих ринків;

39) встановлення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

40) затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форми власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством;

41) забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

42) залучення підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності територіальної громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв’язку;

43) прийняття рішень про заборону торгівлі зброєю, сильнодіючими хімічними і отруйними речовинами, а також алкогольними напоями та речовинами, виробленими на спиртовій основі;

44) забезпечення в умовах воєнного стану реалізації державних гарантій, визначених законами України;

45) прийняття рішень про обстеження будівель і споруд, пошкоджених внаслідок бойових дій. Обстеження будівель і споруд, пошкоджених внаслідок бойових дій, здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;

46) прийняття рішень про демонтаж будівель і споруд, які за результатами обстеження, визначеного підпунктом 45 цього пункту, визнані аварійно небезпечними і такими, що становлять загрозу життю людей (крім об’єктів оборонного і спеціального призначення, об’єктів культурної спадщини та об’єктів, на які поширюється дія Закону України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»). Розпорядження про демонтаж таких будівель і споруд вносяться до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

47) прийняття рішень про внесення пропозиції до Ради національної безпеки і оборони України, погодженої обласною військовою адміністрацією, щодо здійснення примусового відчуження або вилучення рухомого майна, що використовується чи може використовуватися для забезпечення діяльності підприємств оборонно-промислового комплексу України і щодо якого існує ризик переривання його функціонування у зв’язку з перебуванням такого майна на території адміністративно-територіальної одиниці України, щодо якої існує загроза її тимчасової окупації та межі якої розташовані на відстані не більше 30 кілометрів від району ведення воєнних (бойових) дій або від тимчасово окупованої території.

Сумська міська військова адміністрація здійснює делеговані повноваження органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування законами України.

**5. НАЧАЛЬНИК СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Сумську міську військову адміністрацію очолює начальник, який призначається на посаду тазвільняється з посади розпорядженням Президента України.

Начальник Сумської міської військової адміністрації:

1) забезпечує додержання Конституції і законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організовує роботу Сумської міської військової адміністрації та здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання Сумською міською військовою адміністрацією покладених на неї повноважень;

3) призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників;

4) є розпорядником бюджетних коштів;

5) представляє Сумську міську військову адміністрацію та Сумську міську територіальну громаду у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами;

6) звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси Сумської міської територіальної громади;

7) укладає від імені Сумської міської територіальної громади, Сумської міської військової адміністрації договори згідно із законодавством;

8) видає накази та розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення Сумської міської ради. Накази та розпорядження, видані в межах повноважень, мають бути оприлюднені, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

9) веде особистий прийом громадян та забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та громадських об'єднань.

**6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Сумська міська військова адміністрація здійснює свою роботу планово. План роботи Сумської міської військової адміністрації складається на рік (перспективний), квартал (поточний) та тиждень (оперативний), згідно з основними заходами структурних підрозділів, з урахуванням поточного моменту і ситуацій.

Основним планом є квартальний.

Формування планів роботи Сумської міської військової адміністрації здійснюється підрозділом документообігу та контролю за пропозиціями структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації, погодженими із першим заступником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації.

 Керівники структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації за 35 днів до початку наступного року вносять відповідно до розподілу обов’язків начальнику Сумської міської військової адміністрації безпосередньо або першому заступнику, заступникам начальника пропозиції щодо включення питань до проєкту плану роботи Сумської міської військової адміністрації на наступний рік.

 Перший заступник, заступники начальника погоджують пропозиції шляхом їх підписання, узагальнюють та передають погоджені пропозиції підрозділу документообігу та контролю не пізніше як за 30 днів до початку наступного року.

 Підрозділ документообігу та контролю не пізніше як за 7 днів до початку наступного року узагальнює пропозиції, складає проєкт плану роботи на наступний рік, погоджує його з першим заступником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації і виносить на розгляд та затвердження начальником Сумської міської військової адміністрації.

Річний (перспективний) план роботи Сумської міської військової адміністрації повинен містити:

- план основних заходів Сумської міської військової адміністрації;

- план роботи Сумської міської військової адміністрації;

- план засідань комісій, робочих груп, рад при Сумської міської військової адміністрації;

- план проведення міжнародних, державних, професійних свят та пам'ятних дат.

Квартальні плани роботи Сумської міської військової адміністрації містять 7 основних розділів:

1) перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією Програми економічного і соціального розвитку громади, функціонуванням галузей державного комплексу, розв'язанням проблем соціальної сфери та інших питань;

2) питання для розгляду у робочому порядку;

3) вивчення роботи структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації, комунальних підприємств, організацій, установ з виконання делегованих повноважень Сумської міської військової адміністрації в межах, передбачених чинним законодавством;

4) здійснення методичної і практичної допомоги виконавчим органам сільських, селищних, міських рад, структурним підрозділам Сумської міської військової адміністрації, комунальним підприємствам, організаціям, установам в межах передбачених чинним законодавством;

5) робота щодо формування інформаційного простору;

6) наради, семінари, надання методичної допомоги;

7) проведення та участь у заходах, присвячених міжнародним, державним, професійним святам та пам’ятним датам.

Порядок підготовки квартального плану роботи Сумської міської військової адміністрації:

 - керівники структурних підрозділів адміністрації за 25 днів до початку наступного кварталу вносять відповідно до розподілу обов’язків начальнику Сумської міської військової адміністрації безпосередньо або першому заступнику, заступникам начальника пропозиції щодо включення питань до проєкту плану роботи адміністрації;

 - перший заступник, заступники начальника погоджують пропозиції шляхом їх підписання, узагальнюють та передають погоджені пропозиції підрозділу документообігу та контролю не пізніше як за 20 днів до початку наступного кварталу;

- підрозділ документообігу та контролю за 5 днів до початку наступного кварталу, складає проект плану роботи Сумської міської військової адміністрації, погоджує його з першим заступником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації та виносить його на розгляд начальника Сумської міської військової адміністрації;

- квартальний план роботи Сумської міської військової адміністрації затверджується розпорядженням начальника Сумської міської військової адміністрації;

- підрозділ документообігу та контролю розсилає план роботи виконавцям;

- до 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом, структурні підрозділи Сумської міської військової адміністрації надають підрозділу документообігу та контролю, погоджені із першим заступником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації звіти про виконання плану роботи;

- підрозділ документообігу та контролю узагальнює звіти про виконання плану роботи.

Щоп’ятниці підрозділ документообігу та контролю готує, на підставі квартального плану роботи Сумської міської військової адміністрації та пропозицій керівників структурних підрозділів, погоджених першим затупником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації, щотижневий план і розсилає керівному складу Сумської міської військової адміністрації та керівникам структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації.

Засідання комісій, робочих груп при Сумській міській військовій адміністрації проводяться згідно з планами їх роботи, затвердженими головами комісій, робочих груп.

Плани роботи комісій, робочих груп складаються з урахуванням всіх планів роботи Сумської міської військової адміністрації.

Голови комісій, робочих груп доводять рішення до відома керівників комунальних підприємств, установ, організацій, контролюють виконання плану комісій, робочих груп, рад та прийнятих ними рішень, забезпечують підготовку засідань, своєчасне оформлення протоколів засідань.

Робота структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації здійснюється згідно з квартальними та щотижневими планами Сумської міської військової адміністрації.

У разі необхідності коригування планів проводиться в порядку, що встановлений для їх підготовки.

Контроль за виконанням планів роботи Сумської міської військової адміністрації здійснює підрозділ документообігу та контролю.

**7. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ**

Організація кадрової роботи у Сумській міській військовій адміністрації здійснюється підрозділом управління персоналом.

Організація кадрової роботи здійснюється за затвердженим начальником Сумської міської військової адміністрації річним планом, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

Начальник Сумської міської військової адміністрації, відповідно до чинних нормативно-правових актів, що регламентують його роботу, одноосібно, а у випадках, передбачених законом, за погодженням з відповідними органами державної влади, призначає на посади та звільняє з посад працівників Сумської міської військової адміністрації.

Зберігання та оформлення трудових книжок працівників Сумської міської військової адміністрації покладено на підрозділ управління персоналом.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до Сумської міської військової адміністрації оформлюється особова справа, яка зберігається у підрозділі управління персоналом.

Підрозділом управління персоналом здійснюються заходи щодо організації навчання працівників Сумської міської військової адміністрації.

Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на підрозділ управління персоналом.

**8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ І НАДАННЯ ВІДПУСТОК**

Організація роботи щодо відрядження працівників Сумської міської військової адміністрації здійснюється підрозділом управління персоналом відповідно до планів роботи Сумської міської військової адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших органів та організацій, особистими заявами посадових осіб за погодженням із першим заступником, заступниками начальника (згідно з розподілом обов’язків), з інших підстав.

Після повернення з відрядження посадові особи в триденний термін надають звіт до підрозділу фінансово-господарського забезпечення щодо фінансових витрат згідно з відрядженням та доповідають безпосередньому керівнику письмово про участь у заходах.

На основі відповідних документів працівникам в установленому порядку відшкодовуються витрати, пов’язані з перебуванням у відрядженні, згідно з чинним законодавством України.

Щорічно до 10 грудня керівники структурних підрозділів складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх до підрозділу управління персоналом для узагальнення.

Зведений графік відпусток затверджує начальник Сумської міської військової адміністрації.

Заяви про надання відпусток працівникам Сумської міської військової адміністрації погоджуються з першим заступником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації, юридичним підрозділом, підрозділом управління персоналом, начальником відділу-головним бухгалтером і подаються на ім’я начальника Сумської міської військової адміністрації не пізніше як за 14 календарних днів до початку відпустки.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов’язаних з відпустками, здійснює підрозділ управління персоналом.

**9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЧИХ АКТІВ**

Порядок підготовки розпоряджень (наказів) начальника Сумської міської військової адміністрації, організація контролю за їх виконанням регламентується Інструкцією з діловодства у Сумській міській військовій адміністрації.

Оригінали розпоряджень і документи до них підшиваються у справу відповідно до Інструкції з діловодства та знаходяться на зберіганні у підрозділі документообігу та контролю та підрозділі управління персоналом відповідно, до передачі до архіву на зберігання згідно з встановленими термінами.

Дозвіл на ознайомлення або видачу копій з оригіналів здійснюється відповідно до чинного законодавства України за резолюцією начальника Сумської міської військової адміністрації.

**10. СХЕМА РУХУ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НАЧАЛЬНИКОМ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Начальник Сумської міської військової адміністрації (за його відсутності перший заступник, заступник начальника Сумської міської військової адміністрації, що виконує його обов’язки) або за його першим дорученням перший заступник чи заступники начальника розглядають документи за такими напрямами:

- надійшли з Секретаріату Президента України, Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Сумської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації;

- передбачають фінансування, формування дохідної та видаткової частини місцевого бюджету;

- питання оренди землі, комунальної власності, укладення договорів;

- проведення будівництва та капітальних ремонтів;

- заяви громадян на надання матеріальної допомоги;

- документи, що надійшли з правоохоронних, контрольно-наглядових органів, суду;

- заяви працівників структурних підрозділів: про відрядження, відпустку, надання матеріальної допомоги;

- звернення громадян: Героїв України, інвалідів Другої світової війни, колективні тощо;

- про видачу правоохоронним органам, прокуратурі оригіналів документів, копій оригіналів документів;

- поштова кореспонденція з відміткою «особисто»;

- службові, доповідні записки, адресовані начальнику Сумської міської військової адміністрації;

- відповіді, вище зазначеним суб’єктам.

Підрозділ документообігу та контролю розглядає пошту та готує її для розгляду начальником Сумської міської військової адміністрації, формує папку начальнику Сумської міської військової адміністрації.

Документи, що надійшли на ім’я начальника Сумської міської військової адміністрації, але спрямовані для розгляду першим заступником, заступниками начальника, повертаються до підрозділу документообігу та контролю для внесення в програму відомостей про місцезнаходження документа. Подальша робота з документами, що спрямовані першому заступнику, заступникам начальника, здійснюється за окремою схемою руху документів.

До 15 години (у п’ятницю – до 14:30) сформовану папку підрозділ документообігу та контролю передає начальнику Сумської міської військової адміністрації (за його відсутності першому заступнику, заступнику начальника Сумської міської військової адміністрації, що виконує його обов’язки) для розгляду, накладення резолюцій на документах, підпису підготовлених відповідей.

До 17 години робочого дня начальник Сумської міської військової адміністрації (за його відсутністю перший заступник, заступник начальника Сумської міської військової адміністрації, що виконує його обов’язки) передає до підрозділу документообігу та контролю завізовані та підписані документи.

Підрозділ документообігу та контролю вносить резолюції в журнал реєстрації вхідних документів.

 Протягом дня, документи, що надійшли з вищих органів влади, доручення, листи, запити про їх виконання, документи, взяті начальником Сумської міської військової адміністрації під особистий контроль, направляються у підрозділ документообігу та контролю для взяття на облік та реєстрації (встановлення) строків їх виконання.

Документи, відповідно до резолюції начальника Сумської міської військової адміністрації, працівник підрозділу документообігу та контролю передає для розгляду першому заступнику, заступникам начальника Сумської міської військової адміністрації.

Перший заступник, заступники начальника Сумської міської військової адміністрації вивчають документи, визначають виконавців та дають завдання з їх виконання на окремому бланку «для резолюцій».

Документи з резолюціями першого заступника, заступників начальника повертаються у підрозділ документообігу та контролю.

Підрозділ документообігу та контролю вносить резолюції із відповідними завданнями до журналу реєстрації вхідної документації та передає документи виконавцям під підпис. У разі зазначення декількох виконавців, відповідальність за дотримання термінів і підготовку узагальнюючої інформації або відповіді покладається на виконавця, який стоїть першим у списку. Йому надсилається оригінал документа, всім іншим – копії.

Виконавці виконують усі доручення, згідно резолюції у зазначені або

встановлені у документі терміни, готують відповіді або необхідну інформацію, погоджують із першим заступником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації за напрямами діяльності і передають до підрозділу документообігу та контролю в папку начальника Сумської міської військової адміністрації на підпис.

Після підписання начальником Сумської міської військової адміністрації документів, документи передаються до підрозділу документообігу та контролю.

Підрозділ документообігу та контролю:

- реєструє вихідні документи та ставлять відмітку про виконання;

- забезпечує розсипку документів поштою;

- документи, надіслані виконавцями електронною поштою, спрямовуються до підрозділу документообігу та контролю;

- документи, взяті на облік підрозділом документообігу та контролю, залишаються у структурних підрозділах Сумської міської військової адміністрації до їх зняття або подальшого контролю.

- повністю виконані документи з резолюцією «До справи» формуються у справи згідно із затвердженою Номенклатурою справ.

**11. СХЕМА РУХУ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ ЗАСТУПНИКАМИ НАЧАЛЬНИКА СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Перший заступник, заступники начальника Сумської міської військової адміністрації отримують зареєстровані документи із підрозділу документообігу та контролю, що надійшли до Сумської міської військової адміністрації та спрямовані їм для розгляду згідно з розподілом обов’язків.

Перший заступник, заступники начальника Сумської міської військової адміністрації розглядають отримані документи, визначають виконавців і дають відповідні завдання з їх виконання, шляхом нанесення резолюції в документі і повертають до підрозділу документообігу та контролю.

Підрозділ документообігу та контролю вносить резолюції із завданнями до журналу реєстрації вхідної документації та передає документи виконавцям під підпис. У разі зазначення декількох виконавців, відповідальність за дотримання термінів і підготовку узагальнюючої інформації або відповіді покладається на виконавця, який стоїть першим у списку. Йому надсилається оригінал документа, усім іншим – копії. Виконавці виконують всі завдання згідно з резолюцією у зазначені або встановлені терміни, готують відповідь або необхідну інформацію, погоджують і підписують її у керівника, що дав завдання.

Після підписання першим заступником або заступником начальника Сумської міської військової адміністрації відповіді або інформації виконавець передає документи до підрозділу документообігу та контролю для реєстрації і, у разі необхідності, надсилає адресату електронною поштою або факсом.

Документи, які не підлягають відправці електронною поштою, залишаються у підрозділі документообігу та контролю для подальшої розсилки поштою або передачі адресатові особисто під підпис.

Повністю виконані документи з резолюцією «до справи», нанесеною керівником, що дав завдання, формуються у справи згідно із затвердженою Номенклатурою справ.

**12. ПОРЯДОК РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ», «НЕ ДЛЯ ДРУКУ» ТА З МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Робота з кореспонденцією, що містить державну таємницю, проводиться на підставі допуску, що видається відповідним структурним підрозділом Служби безпеки України.

Кореспонденція з грифами «Для службового користування», «Не для друку» та з мобілізаційної підготовки приймається, реєструється та видається керівництву, керівникам структурних підрозділів та виконавцям під підпис підрозділом документообігу та контролю.

Отримані документи з грифами «Для службового користування», «Не для друку» зберігаються в металевих сейфах, які в неробочий час опечатуються.

Збереження цих документів понад визначені терміни заборонено.

Передача документів з одного структурного підрозділу в інший здійснюється тільки через підрозділ документообігу та контролю з відміткою про передачу в картці.

Документи повертаються в підрозділ документообігу та контролю тільки з позначкою про їх виконання.

**13. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

Робота зі зверненнями громадян проводиться у відповідності з Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями начальника Сумської міської військової адміністрації та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян.

Прийом громадян з особистих питань у Сумській міській військовій адміністрації проводиться згідно з графіком, затвердженим розпорядженням начальника Сумської міської військової адміністрації.

Особистий прийом начальника Сумської міської військової адміністрації проводиться за попереднім записом, після розгляду питань, що порушуються громадянами у своїх зверненнях першим заступником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації за напрямками їх діяльності, а також, якщо вирішення цього питання належить до компетенції Сумської міської військової адміністрації, але не вирішено по суті під час розгляду попередніх звернень.

Попередній запис громадян на особистий прийом до начальника Сумської міської військової адміністрації проводиться секретарем-керівника щодня з 09.00 до 14.00, крім вихідних та святкових днів.

Запис на особистий прийом здійснюється секретарем-керівника у картці особистого прийому, яка заповнюється згідно з документами, що посвідчують особу громадянина.

Якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі не є можливим через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянинові може бути запропоновано викласти своє питання у формі письмової заяви.

Надана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

Безпосередній контроль за строками виконання доручень, наданих на прийомі громадян, здійснюється підрозділом документообігу та контролю.

Підрозділ документообігу та контролю щокварталу інформує начальника Сумської міської військової адміністрації про результати здійснення прийому громадян.

Обробка письмових звернень, що надійшли до Сумської міської військової адміністрації, здійснюється підрозділом документообігу та контролю, який відповідає за організацію діловодства та дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Сумській міській військовій адміністрації.

Згідно з дорученнями, розгляд та виконання пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється працівниками структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації.

Контроль за виконанням звернень здійснює підрозділ документообігу та контролю.

Терміни розгляду звернень встановлюються начальником Сумської міської військової адміністрації, першим заступником та заступниками на підставі статті 20 Закону України «Про звернення громадян»:

- невідкладно або не більше 15 днів, якщо рішення не потребує додаткового вивчення;

- в інших випадках не більше одного місяця (30 днів) з дня їх надходження.

Термін розгляду звернень може бути продовжений до 45 днів з моменту надходження звернення до Сумської міської військової адміністрації начальником, першим заступником, заступниками начальника, якими встановлено контроль, на підставі обґрунтованого прохання виконавця з повідомленням про це заявника.

Підписані начальником Сумської міської військової адміністрації, першим заступником, заступниками начальника відповіді заявникам передаються до підрозділу документообігу та контролю для оформлення їх у встановленому порядку і відправлення заявнику.

Щомісяця готується звіт по роботі зі зверненнями громадян, що надійшли до Сумської міської військової адміністрації та їх виконання.

Аналітичні матеріали з розгляду звернень громадян надаються для розгляду начальнику Сумської міської військової адміністрації.

Інформація про стан виконавчої дисципліни за зверненнями громадян у структурних підрозділах, на комунальних підприємствах, установах, організаціях міста для розгляду начальником Сумської міської військової адміністрації готується підрозділом документообігу та контролю щоквартально.

**14. ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД,**

**СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ**

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення нарад, що проводяться начальником Сумської міської військової адміністрації, першим заступником, заступниками начальника (порядок денний, дата і час проведення, список запрошених, список доповідачів) покладається на:

 1) заходів за участю начальника адміністрації – патронатна служба та за рішенням начальника адміністрації – керівники структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких належить питання порядку денного;

 2) заходів за участю керівництва адміністрації – підрозділ документообігу та контролю та підпорядковані відповідно до розподілу обов’язків керівники структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких належить питання порядку денного.

Матеріали наради готують відповідні структурні підрозділи і заступники начальника Сумської міської військової адміністрації.

Дати проведення та порядок денний нарад, які проводять перший заступник та заступники начальника Сумської міської військової адміністрації, визначаються ними самостійно і подаються до підрозділу документообігу та контролю для включення в плани роботи Сумської міської військової адміністрації.

Списки осіб, запрошених на наради і семінари, погоджуються з начальником Сумської міської військової адміністрації першим заступником або заступниками начальника, керівником структурного підрозділу, які організовують захід.

Ведення протоколів, запрошення учасників заходу, їх реєстрація, технічне забезпечення покладається на структурні підрозділи Сумської міської військової адміністрації, які їх проводять.

Рішення, прийняті на нарадах (інших заходах), оформлюються протоколами у триденний термін. Протокол наради (заходу) підписується головуючим.

Доручення начальника Сумської міської військової адміністрації, надані на апаратних та інших нарадах, узагальнюються, розсилаються виконавцям у триденний строк та беруться на структурним підрозділом документообігу та контролю.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на тематичних нарадах під головуванням начальника Сумської міської військової адміністрації, першого заступника, заступників начальника, здійснюється структурними підрозділами Сумської міської військової адміністрації (за напрямками діяльності).

Аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень регулярно (у зазначені в рішеннях терміни) надаються начальнику Сумської міської військової адміністрації або його першому заступнику, заступникам начальника, які проводили наради.

Офіційне оприлюднення порядку денного відкритих засідань у Сумської міської військової адміністрації здійснюється структурними підрозділами Сумської міської військової адміністрації (за напрямками діяльності) протягом п’яти робочих днів з моменту їх затвердження у засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті.

Наради у Сумської міської військової адміністрації проводяться відкрито, за винятком випадків, визначених законом.

Проведення заходів, присвячених датам, урочистим подіям, зборів представників Сумської міської військової адміністрації та громадських організацій, підготовка доповідей покладається на першого заступнику, заступників начальника Сумської міської військової адміністрації згідно з розподілом обов’язків.

Організаційно-технічне забезпечення цих заходів здійснюється згідно із затвердженими заходами.

 Порядок підготовки доповідей та виступів:

 - за дорученням начальника Сумської міської військової адміністрації, заступників начальника Сумської міської військової адміністрації (за напрямами діяльності), керівники структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації та уповноважені на це працівники складають тези для доповідей і виступів, направляють їх виконавцям із зазначенням строків

надання матеріалів і контролюють виконання зазначених строків;

 - матеріали, узагальнені керівниками структурних підрозділів Сумської міської військової адміністрації, уповноваженими працівниками направляються на розгляд першому заступнику, заступникам начальника Сумської міської військової адміністрації (за напрямами діяльності), які несуть персональну відповідальність за їх якість і достовірність;

- погоджені першим заступником, заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації проекти доповідей, матеріали для виступу подаються не пізніше, ніж за три дні до проведення заходів, начальнику Сумської міської військової адміністрації.

**15. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ, ЩО**

**УТВОРЮЮТЬСЯ СУМСЬКОЮ МІСЬКОЮ ВІЙСЬКОВОЮ**

**АДМІНІСТРАЦІЄЮ**

Сумська міська військова адміністрація для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій Сумської міської військової адміністрації, підприємств, установ і організацій територіальної громади будь-якої форми власності під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів розпоряджень (наказів) начальника Сумської міської військової адміністрації, програм соціально-економічного, культурного розвитку міста, цільових програм, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань, можуть утворювати постійні та\або тимчасові дорадчі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

Робота дорадчих органів при Сумській міські військовій адміністрації здійснюється згідно з затвердженими положеннями та чинним законодавством.

До складу дорадчих органів, відповідно до покладених на них завдань, включаються начальник Сумської міської військової адміністрації, першим заступником, заступники начальника, посадові особи структурних підрозділів, а також представники інших органів, не підвідомчих Сумської міської військової адміністрації, суб’єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за погодженням або згодою.

Персональний склад дорадчого органу погоджується з перший заступник, заступником начальника, відповідальним за питання, з якого він утворюється, та затверджується розпорядженням (наказом) начальника Сумської міської військової адміністрації.

Організаційною формою роботи дорадчого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

Рішення про скликання засідання дорадчого органу приймається його головою.

Порядок денний засідання дорадчого органу формується його секретарем, або іншою визначеною особою.

З питань порядку денного на засідання дорадчого органу запрошуються керівники державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні дорадчого органу, реєструються секретарем дорадчого органу.

Засідання дорадчого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо інше не передбачено відповідним положенням.

Засідання дорадчого органу проводить його голова. У разі коли голова дорадчого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні,т замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

Рішення дорадчого органу оформлюються протоколом, який веде секретар та підписує голова дорадчого органу.

Рішення дорадчого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер, які доводяться до начальника Сумської міської військової адміністрації або його першому заступнику, заступникам начальника за спрямуванням. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися розпорядження (накази) начальника Сумської міської військової адміністрації.

Організаційне забезпечення роботи дорадчих органів та контроль за виконанням прийнятих рішень чи рекомендацій покладається на першого заступника, заступників начальника, відповідального за питання, з якого утворений відповідний дорадчий орган.

**16. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ**

**ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Забезпечення доступу до публічної інформації, реєстрацію, опрацювання запитів на інформацію, аналізування та звітування про стан роботи із запитами на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту здійснюється підрозділом документообігу та контролю.

Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Сумська міська військова адміністрація, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, затвердженого розпорядженням начальника Сумської міської військової адміністрації.

Взаємодію із структурними підрозділами Сумської міської військової адміністрації з питань надання публічної інформації здійснює підрозділ документообігу та контролю.

Персональну відповідальність за своєчасне надання для оприлюднення проектів розпоряджень, а також затверджених документів несе розробник цих проєктів.

Відповідь на запит на інформацію надається відповідними посадовими особами у визначений чинним законодавством строк.

**17. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Режим роботи Сумської міської військової адміністрації: понеділок – четвер з 08-30 до 17-30, п’ятниця – з 08-30 до 16-15, обідня перерва з 12-15 до 13-00.

Відповідальні працівники Сумської міської військової адміністрації виконання службових доручень під час роботи поза приміщенням Сумської міської військової адміністрації погоджують зі своїми безпосередніми керівниками з обов’язковим повідомленням місця і часу виконання та записом у відповідному журналі (крім випадку запровадження дистанційної роботи).

Табель обліку робочого часу працівників щоденно готують керівники структурних підрозділів щодо підпорядкованих працівників.

**18. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.**

**РЕЖИМ РОБОТИ В ПРИМІЩЕННІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ БУДІВЛІ**

Матеріально-технічне забезпечення діяльності Сумської міської військової адміністрації здійснює підрозділ фінансово-господарського забезпечення.

Підрозділ фінансово-господарського забезпечення проводить заходи з придбання основних засобів та малоцінних необоротних активів, обладнання, забезпечення працівників канцелярськими товарами, папером, телефонним зв’язком, доступом до мережі Інтернет.

Замовлення на канцтовари подаються підрозділу фінансово-господарського забезпечення Сумської міської військової адміністрації керівниками структурних підрозділів під час формування кошторису.

Транспортне обслуговування діяльності Сумської міської військової адміністрації забезпечується службовим автомобілем. Замовлення на використання автомобіля для поїздки подається за добу першому заступнику, заступнику начальнику Сумської міської військової адміністрації та координується підрозділом фінансово-господарського забезпечення.

Майно, яке знаходиться в робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які ним користуються. Вони несуть персональну відповідальність за збереження і належне використання майна.

При звільненні з роботи працівник передає майно підрозділу фінансово-господарського забезпечення Сумської міської військової адміністрації.

Переміщення майна з одного кабінету в інший проводиться тільки з дозволу підрозділу фінансово-господарського забезпечення та заступника начальника Сумської міської військової адміністрації (згідно з розподілом обов’язків).

Працівники Сумської міської військової адміністрації чергують у вихідні та святкові дні згідно з графіком, затвердженим начальником Сумської міської військової адміністрації або, за його відсутності, першим заступником, заступником начальника Сумської міської військової адміністрації, що виконує його обов’язки (з правом перебування вдома). При залученні працівників до роботи у вихідні та святкові дні складається їх список, один примірник передається до підрозділу управління персоналом, з відповідною резолюцією начальника Сумської міської військової адміністрації, другий – до підрозділу фінансово-господарського забезпечення.

**19. МАЙНО**

З моменту державної реєстрації Сумської міської військової адміністрації як юридичної особи, вона наділяється цивільною правоздатністю і дієздатністю і може набувати майнових прав.

Сумська міська військова адміністрація тимчасово володіє, користується та розпоряджається майном комунальної власності Сумської міської територіальної громади, наданим Сумській міській військовій адміністрації, вчиняючи щодо нього будь-які дії, крім відчуження, які не суперечать чинному законодавству України.

**20. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник Сумської міської військової адміністрації несе персональну відповідальність за виконання Сумською міською військовою адміністрацією покладених на неї повноважень у відповідності з чинним законодавством України.

Працівники Сумської міської військової адміністрації за неналежне виконання своїх обов’язків несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**21. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Затвердження Положення про роботу Сумської міської військової адміністрації, внесення до нього змін і доповнень здійснюється розпорядженням начальника Сумської міської військової адміністрації.

Припинення Сумської міської військової адміністрації здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

У разі припинення Сумської міської військової адміністрації як юридичної особи, її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**Начальник Сергій КРИВОШЕЄНКО**